

TALLINNA LAAGNA GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU

KODUKORD

LUGEJAD

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik õppeasutuse õpilased, õpetajad, töötajad, lapsevanemad ja vilistlased.
2. Lugejaks registreeritakse õpilased klassi nimekirja alusel, muud lugejad isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Alates 14. eluaastast kinnitab lugeja raamatukogu kodukorra tundmist ja järgimist allkirjaga.
4. Kuni 14- aastase lugeja eest annab nõusoleku vastavale blanketile lapsevanem.
5. Lugejad taasregistreeritakse iga õppeaasta 1. septembrist. Lugejate andmeid täpsustatakse. Võlglast ei registreerita ümber enne võlgnevuse likvideerimist ja neile teavikuid ei laenutata.

TEENUSED

6. Kooliraamatukogu teenused- kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteening, Interneti ja andmebaaside kasutamine, õppefilmide vaatamine - on **tasuta**.
7. **Tasuliseks** teenuseks on printimine ja paljundamine. Tasuliste teenuste hinnakirja kinnitab Tallinna Haridusamet.
8. Kooliraamatukogu laenutab lugejale teavikuid nii kohalkasutamiseks kui ka koju. Lugeja saab valida vajalikke teavikuid kas avariilult või raamatukoguhoidja abiga.
9. Kohapeal kasutatavaid teavikuid (sõnaraamatud, teatmeteosed, teavikute ainueksplarid, ajakirjade viimased numbrid) laenutatakse koju erandjuhtudel kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
10. Kojulaenutatavate teavikute tagastamistähtaeg on **kaks nädalat**. I-II klassi õpilane võib korraga laenutada 1 teaviku, III-IV klassi õpilane 2, V-IX klassi õpilane 3 ja gümnaasiumiõpilane 5 teavikut.

11. Vajadusel võib lugeja tagastamistähtaega pikendada veel kaks nädalat, kui teavikut pole soovinud teine lugeja. Teavikud tähtajaks tagastamata jätnud õpilasele saadetakse meeldetuletus klassijuhataja kaudu. Krooniliste võlglaste suhtes teeb otsuse kooli juhtkond. Kool võib nõuda viivist tagastamistähtaja ületanud teaviku eest. Viivise suuruse määrab kooli direktor.

ÕPIKUD, TÖÖVIHIKUD JA MUUD ÕPPEVAHENDID

12. Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 (1) võimaldab **kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandavatel õpilastel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.**
13. Tasuta õpikute, töövihikute ja tööraamatute võimaldamise kord ei laiene eelkooli (ettevalmistus-) klasside õpilastele.
14. I-III klassi õpilastele annavad **tasuta** õpikud ja töövihikud klassijuhatajad koostöös raamatukoguga augustis.
15. I klassi õpilased ei pea tagastama Aabitsat. I-II klassi õpilased ei pea tagastama tööraamatuid. Muud õpikud tagastatakse klassijuhataja vahendusel peale õppeaasta lõppu.
16. IV-VIII ja X-XI klasside õpilased saavad **tasuta õpikud**, mis antakse välja enne õppeaasta algust augustis ja tuleb tagastada peale õppeaasta lõppu, pikendatud õppetöö ainetes 27. augustiks. IX ja XII klassi õpilased tagastavad õpikud peale eksamisesiooni lõppu. Kaheosalise õpiku mõlemad osad saab õpilane korraga augustis ja tagastab määratud tähtajaks.
17. I-IX klassi õpilased **ei pea tagastama töövihikuid.**
18. Õpikute väljastamise ja tagastamise tähtajad pannakse välja raamatukogu stendile, kooli koduleheküljele, e-kooli foorumisse ja kooli teadete stendile. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.
19. Õpikute kättesaamist kinnitab õpilane oma allkirjaga.

Õpilane vaatab kätte saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrduvad, lehed puudu vm) kahe nädala jooksul õppeaasta algusest raamatukogusse. Õpiku saab välja vahetada kuni 15. septembrini.

20. Õpikusse tuleb vastavale kohale kirjutada klass, õppeaasta ja õpilase nimi. Õpikule tuleb ümber panna kas kattepaber või kilekaaned.
21. Õppeaasta keskel kooli tulev õpilane saab puuduvad töövihikud koos õpikutega.
22. Gümnaasiumiõpilane saab osta kooli õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud, kombineeritud õpikud (õpik, milles on ka harjutused/ülesanded ja leheküljed nende täitmiseks), kui õpilane soovib ülesanded/harjutused täita õpikusse. ning lisamaterjalid (kontuurkaardid, ülesannete kogud) soodushinnaga kooli raamatukogu kaudu. Töövihikute ja lisamaterjalide eest makstakse raamatukogu teate alusel Krediidipangas avatud arvele. Sularahas ei arveldata.
23. Raamatukogu kindlustab aineõpetajad ühe tasuta õppekomplektiga (õpik, töövihik, töölehed, õpetajaraamat, CD-plaat, testid jne). Võimaluse korral laenutatakse õpetajale õppeaastaks lisaõpik.
24. Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja. **Neid õpilastele koju ei anta.**
25. Töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud. Teavikute tagastamise kohta annab raamatukoguhoidja allkirja teatisele, mille põhjal kantselei väljastab vajalikud dokumendid.
26. Kaotatud või rikutud teavikud (raamatud, õpikud, töövihikud jm) tuleb asendada sama või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga teise samaväärse teavikuga. **Õpikusse ei tohi teha märkmeid ega täita ülesandeid. Juhul, kui õpikus on nt lünkharjutused, tuleb need teha kas vihikusse või eraldi paberile. Koolile tuleb tagastada puhas õpik.** Erandjuhtudel (ainueksemplar, eriti väärtuslik teavik) võib nõuda 10-kordse **turuhinna** maksmist. Raha makstakse pankka kooli arvele. Õpilase tekitatud kahju korvab lapsevanem.

RAAMATUKOGU KASUTAMINE

27. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, töötab arvutiga, vajadusel pöördub abisaamiseks raamatukoguhoidja poole. Lahkudes korrastab lugeja oma töökoha.

Raamatukogu ruumides (lugemissaal, laenutusruum) hoitakse vaikust ja korda, omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata. Raamatukogu ruumides on lugejal keelatud rikkuda ükskõik mis viisil avalikku korda, sealhulgas eksida üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu, solvata oma käitumisega inimväarikust ja ühiskondlikku moraalitunnet.

Raamatukogu ruumides ei mängita hasartmänge.

28. Vastavalt kooli kodukorrale raamatukogu ruumides ei süüa ega jooda.

29. Raamatukogu kodukorda rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta kooli juhtkonna otsusega kuni üheks õppeveerandiks. Õpilase vanemale teatatakse sellest kirjalikult.

30. Arvutite kasutamist reguleerib arvutite kasutamise eeskiri, mis on kinnitatud kooli direktori poolt ja on väljas iga arvuti juures.

31. Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja ja kooli juhtkonna koostöös.

32. Ettepanekuid, arvamusi ja pretensioone võib esitada kas raamatukogus kohapeal või (õpilased) klassijuhataja vahendusel. Probleemid lahendatakse võimalikult kiiresti ja vajadusel antakse kirjalik vastus.

Alus: Kooliraamatukogude töökorralduse alused. Haridus- ja teadusministri määrus nr. 7, 18.03.2011.a.

RAAMATUKOGU ON TÖÖPÄEVADEL AVATUD 7.30-15.30.

RAAMATUKOGUHOIDJA TÖÖAEG 7.15-15.45.

**KOOLIVAHEAEGADEL ON RAAMATUKOGU AVATUD VASTA-
VALT KOOLI TÖÖGRAAFIKULE.**

Raamatukoguhoidja Eve Rahkema .

**Kooli direktori poolt kinnitatud kodukord pannakse tutvumiseks välja
raamatukogu infostendile ja kooli koduleheküljele.**

**KÄESOLEV KODUKORD HAKKAB KEHTIMA ALATES
01.01.2014.a.**